



EGE ÜNİVERSİTESİ

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

TÜBİTAK-AB OFİSİ
2018

Özdal YILDIZ

ozdal.yildiz@ege.edu.tr

0 232 311 4295

Ülker ŞENTÜRK

ulker.senturk@ege.edu.tr

0 232 311 4293

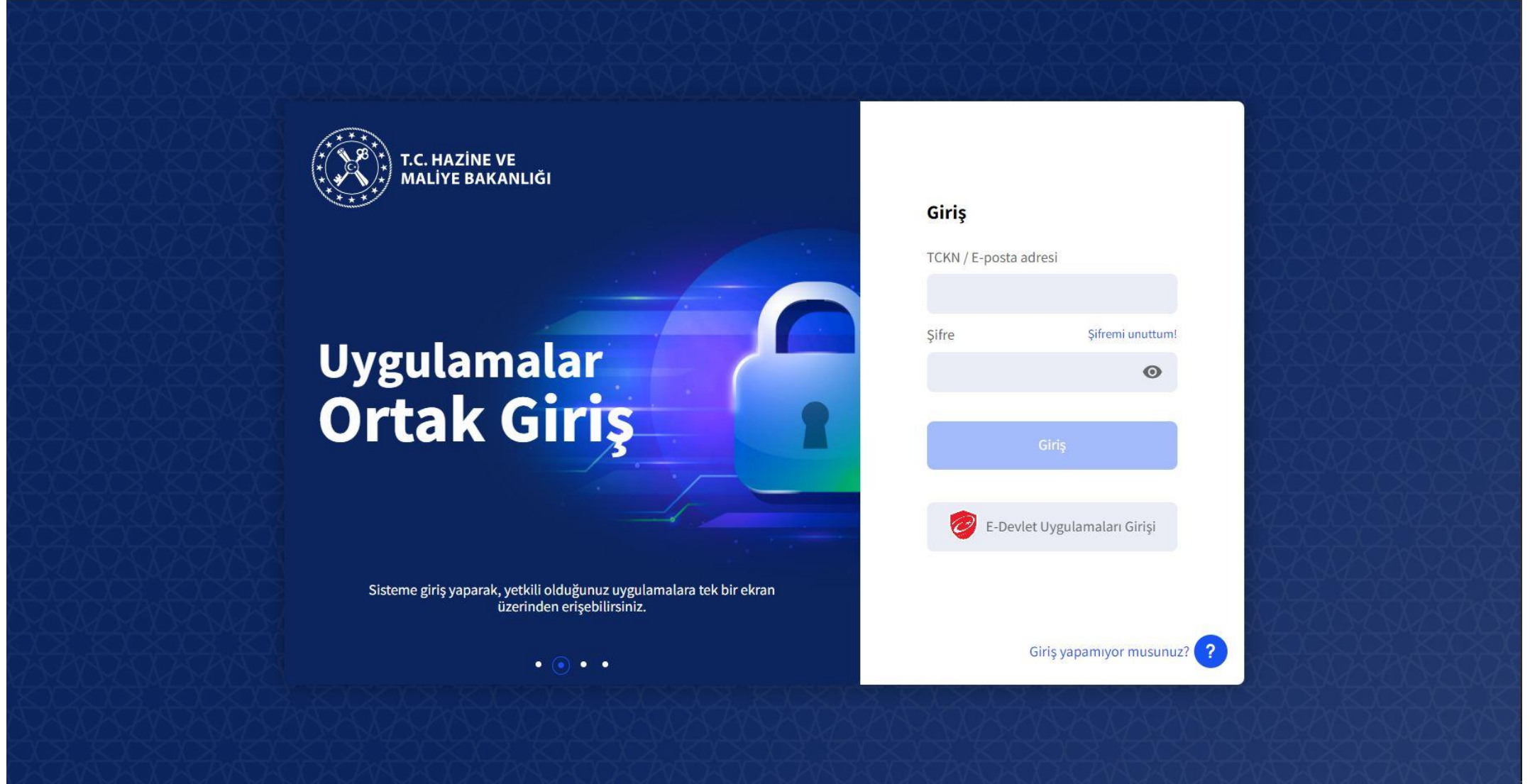
PROJE ÇALIŞANLARININ MAAŞ ÖDEMELERİ SÜRECİ


Maaş ödemesi belgesi hazırlanırken gereken belgeler:

- İlgili ay maaş bordrosu (ıslak imzalı)
- Gelirler kesintiler tablosu (ıslak imzalı)
- Banka listesi (ıslak imzalı)
- Varsa BES dökümü (ıslak imzalı)

Sistem üzerinden evrak hazırlama, Veri Giriş Görevlisi ve Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılır, Harcama Yetkilisi sadece evrak onaylama yetkisine sahiptir.

Mali Yönetim Sistemine Giriş:



 **T.C. HAZİNE VE
MALİYE BAKANLIĞI**

Uygulamalar Ortak Giriş


Sisteme giriş yaparak, yetkili olduğunuz uygulamalara tek bir ekran üzerinden erişebilirsiniz.

• • •


Giriş


TCKN / E-posta adresi

Şifre [Şifremi unuttum!](#)




Giriş

 E-Devlet Uygulamaları Girişi

[Giriş yapamıyor musunuz?](#) 

MYS GİRİŞ EKRANI

TC Kimlik no ve şifre ile birlikte sisteme giriş yapılır.



T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

Mali Yönetim Sistemi

Menüde ara...

Harcama İşlemleri

Duyurular

Harcama İşlemleri

Rota Tanımlamaları

Ödeme İşlemleri

Yolluk İşlemleri

e-Fatura İşlemleri

Emanet İşlemleri

Teminat İşlemleri

Bütçe ve Ödenek İşlemleri

Mahkeme Harç İşlemleri

e-Belge İşlemleri

Alacak Takip İşlemleri

Taşınmaz İşlemleri

Versiyon Notları

Yardım Kılavuzu

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PROJE KOORDİNASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA-3250875025

ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)-412.1

ÖZDAL YILDIZ

GERCEKLESTIRME_GOREVLISI

Tüm Duyurular

Kesin Teminatların İadesine İlişkin Duyuru - 28-08-2023

Kesin teminat iadelerinde, yüklü mahsup edilmesi işleminin, Tah

[Ek Belgeleri Göster](#)

Emanet İşlemleri Modülü'ne İ

Bilindiği üzere, 03.08.2023 tarih oluşturularak başlatılacak emar

Bakanlığımıza intikal eden bilgi 333.01.01 - Pansiyon %12'leri, 333.01.05 - Aidatlar, 333.02.25 - Yapı Denetimi Uygul 333.03 - İcra Kesintileri ve İcra D 333.14 - Kapatılamayan Gönder 333.18.01 - Dağıtılacak Vekalet (333.38 - 4708 S. Yapı Denetimi H 333.96 - 7091 S.K. 5 inci Maddes 333.97 - 670 Sayılı KHK Kapsamı

emanet yardımcı hesaplara ilişkin ödeme işlemleri önceden uygulandığı gibi muhasebe birimlerince muhasebe sisteminde yapılacaktır. Belirtilen hesap kodlarında yer alan emanetlerin ödemesi için MYS'den ödeme emri belgesi gönderilmeyecektir.

Bununla birlikte, söz konusu listenin güncel hali resmi yazı ile ayrıca bildirecektir.

Oturum Bilgisi

Rol

GERCEKLESTIRME_GOREVLISI

Kamu İdaresi

EGE ÜNİVERSİTESİ

Muhasebe Birimi

EGE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-3250057618

Harcama Birimi

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PROJE KOORDİNASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA-3250875025

Program Bütçe Kkod

ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)-412.1

Kapat

ROL SEÇİM EKRANI

Rol seçimi ve harcamalar ekranı geçildikten sonra karşımıza çıkacak ekran Harcama Sorgulama ekranı olacaktır.



Menüde ara...

Harcama İşlemleri

Duyurular

Harcama İşlemleri

Rota Tanımlamaları

Ödeme İşlemleri

Yolluk İşlemleri

e-Fatura İşlemleri

Emanet İşlemleri

Teminat İşlemleri

Bütçe ve Ödenek İşlemleri

Mahkeme Harç İşlemleri

e-Belge İşlemleri

Alacak Takip İşlemleri

Taşınmaz İşlemleri

Versiyon Notları

Yardım Kılavuzu

Harcama No

Tekil / Aralık

İşin Adı

Bütçe Yılı

x 2023

Oluşturma Tarihi

Tarih seçiniz - Tarih seçiniz

Harcama Türü

Harcama Alt Türü

Harcama Durum

Rota

Hepsini Seç / Hepsini Temizle

Sorgula

Excel Raporla

PDF Raporla

Temizle

İşlem Geçmişi

Harcama Ekle

Güncelle

Görüntüle

İşlemler



Harcama No

İşin Adı

Bütçe Yılı

Harcama Türü

Harcama Alt Türü

Harcama Durum

Oluşturma Tarihi

Yaklaşık Maliyet Tutarı

Rota

Ödeme Bilgileri

1

HARCAMALA SORGULAMA EKRANI

Harcama Ekle

butonu tıklanarak harcama belgesi oluşturma sürecine başlanır.

Menüde ara...

Harcama İşlemleri

Duyurular

Harcama İşlemleri

Rota Tanımlamaları

Ödeme İşlemleri

Yolluk İşlemleri

e-Fatura İşlemleri

Emanet İşlemleri

Teminat İşlemleri

Bütçe ve Ödenek İşlemleri

Mahkeme Harç İşlemleri

e-Belge İşlemleri

Alacak Takip İşlemleri

Taşınmaz İşlemleri

Versiyon Notları

Yardım Kılavuzu

Harcama Bilgi Girişi

Bütçe Yılı

2023

Ödeme Kaynak Türü

PROJELER

Ödeme Kaynak Alt Türü

ÖZEL HESAPLAR (EGE ÜNİVERSİTESİ)

İşin Adı

x Ay'ı maaş ödemesi

İşin Tanımı

x Ay'ı maaş ödemesi

Açıklama

111x999 - HESAP NO

Harcama Türü

Personel Gideri

Harcama Alt Türü

Sözleşmeli Personel Ücreti

Ön Ödeme Verilme Durumu

☐ Var ☒ Yok

Görüntüleme Yetkisi

☐ Tanımlı Kişiler Görsün ☒ Herkes Görsün

Güncelle

Vazgeç

HARCAMA BİLGİ GİRİŞ EKRANI

BÜTÇE YILI: OTOMATİK İLGİLİ YIL GELİR

İŞİN ADI: X KİŞİSİ X AY MAAŞ

İŞİN TANIMI: X KİŞİSİ X AY MAAŞ

AÇIKLAMA: *PROJE NUMARASI VE *PROJE BANKA HESAP NUMARASI GİRİLİR

ÖDEME KAYNAĞI TÜRÜ: TÜBİTAK PROJELERİ **İÇİN:** ÖZEL HESAPLAR

AB PROJELERİ İÇİN: DIŞ KAYNAKLI PROJELER

ÖDEME KAYNAĞI ALT TÜRÜ: ÖZEL HESAPLAR

HARCAMA TÜRÜ: PERSONEL GİDERİ


HARCAMA ALT TÜRÜ: SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÜCRETİ

ÖN ÖDEME TÜRÜ: ÖN ÖDEME YOK

GÖRÜNTÜLEME YETKİSİ: HERKES GÖRSÜN

Kaydet**Güncelle**

veya butonu tıklanır.

**T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI**
Mali Yönetim Sistemi

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PROJE KOORDİNASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA-3250875025
ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)-412.1

ÖZDAL YILDIZ
GERCEKLESTİRME_GOREVLISI

Menüde ara...

Harcama İşlemleri
Duyurular
Harcama İşlemleri
Rota Tanımlamaları
Ödeme İşlemleri
Yolluk İşlemleri
e-Fatura İşlemleri
Emanet İşlemleri

Oluşturma Tarihi
Tarih seçiniz - Tarih seçiniz

Rota

Hepsini Seç / Hepsini Temizle

Sorgula **Excel Raporla** **PDF Raporla** **Temizle**

İşlem Geçmişi **Harcama Ekle** **Güncelle** **Görüntüle** **İşlemler**

<input type="checkbox"/>	Harcama No	İşin Adı	Bütçe Yılı	Harcama Türü	Harcama Alt Türü	Harcama Durum	Oluşturma Tarihi	Yaklaşık Maliyet Tutarı	Rota	Ödeme Bilgileri
<input type="checkbox"/>	4905249	x Ay'ı maaş Ödemesi	2023	Personel Gideri	Sözleşmeli Personel Ücreti	Onaylandı	07-09-2023 09:18:00			>

HARCAMA GÖRÜNTÜLEME EKRANI

Karşımıza çıkan ekrandan ilgili belge seçilerek sağ tarafta yer alan “İşlemler” menüsünden “Ödeme Talebi Oluştur” tıklanır. Açılan ekrandan “e-belge seçmende ödeme talebi oluştur” tıklanarak talep oluşturma ekranına geçilir.

Solda yer alan modülden Ödeme İşlemleri sekmesi altında yer alan Ödeme Talebi İşlemleri tıklanır, sorgulama yapılarak oluşturulan talep bulunur. İlgili talep seçilerek sağ kısımda yer alan Ödeme Emri Oluştur butonu tıklanır.

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

Mali Yönetim Sistemi

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PROJE KOORDİNASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA-3250875025

ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)-412.1

ÖZDAL YILDIZ

GERCEKLESTIRME_GOREVLISI

Menüde ara...

Harcama İşlemleri

Ödeme İşlemleri

Ödeme Emri Belgesi İşlemleri

Ödeme Talebi İşlemleri

Hak Sahibi İşlemleri

Bütçe Tertipleri

Ödeme Kalemi Türü İşlemleri

Favoriler

Yolluk İşlemleri

e-Fatura İşlemleri

Emanet İşlemleri

Teminat İşlemleri

Bütçe ve Ödenek İşlemleri

Mahkeme Harç İşlemleri

e-Belge İşlemleri

Alacak Takip İşlemleri

İlişkili Kayıt Türü

☒ Harcama ☐ Emanet ☐ Ret ve İade

No

Durum

Ödeme Türü

İlişkili Kayıt No

-

Bütçe Yılı

Ödeme Alt Türü

Ödeme Emri Belgesi No

-

Ödeme Kaynak Türü

Oluşturma Tarihi

-

Rota

Sorgula

Excel Raporla

PDF Raporla

Temizle

İşlem Geçmişi

Görüntüle

Ödeme Emri Oluştur

İptal Et

<input type="checkbox"/>	No	Ödeme Alt Türü	Ödeme Talebi Durumu	Ödeme Emri Belgesi No	İlişkili Kayıt No	İşin Adı	Bütçe Yılı	Oluşturma Tarihi	Rota
<input checked="" type="checkbox"/>	5614537	Sözleşmeli Personel Ücreti	Oluşturuldu		4905249	x Ay'ı maaş ödemesi	2023	07-09-2023 09:28:36	



Menüde ara...

Harcama İşlemleri

Ödeme İşlemleri

Ödeme Emri Belgesi İşlemleri

Ödeme Talebi İşlemleri

Hak Sahibi İşlemleri

Bütçe Tertipleri

Ödeme Kalemi Türü İşlemleri

Favoriler

Yolluk İşlemleri

e-Fatura İşlemleri

Emanet İşlemleri

Teminat İşlemleri

Bütçe ve Ödenek İşlemleri

Mahkeme Harç İşlemleri

e-Belge İşlemleri

Alacak Takip İşlemleri

Ödeme Emri Belgesi Giriş

Kamu İdaresi

EGE ÜNİVERSİTESİ

Harcama Birimi

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PROJE KOORDİNASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA(3250875025)

Kurumsal Kod

412.1

Ödeme Kaynağı

Projeler

Ödeme Kaynağı Alt Türü

ÖZEL HESAPLAR (EGE ÜNİVERSİTESİ)

Açıklama

111x999 - HESAP NO

Bütçe Yılı

2023

Ödeme Türü

Personel Gideri

Gerçekleştirme Usulü

Kamu İhale Kanuna Tabi Olmayan Harcamalar

Ödeme Yöntemi

Özel Banka Üzerinden Hesaba Ödeme

Ödeme Emri Detay

Ödeme Emri Ekleri

Kaydet

Vazgeç

ÖDEME EMRİ GİRİŞİ EKRANI

Bilgiler otomatik gelmektedir.

Gerçekleştirme usulü “**Kamu İhale Kanununa Tabi Olmayan Harcamalar**” seçilecektir.

Ödeme Emri

Ödeme Emri Sil

Sıra No : 1

Ödeme Alt Türü

Sözleşmeli Personel Ücreti

Adına Harcama Yapılan Birim

☐ Hak Sahibi Bilgileri

Ekle

Sil

☐ Sıra No : 1

Uyruk

☒ T.C. Vatandaşı ☐ Yabancı

Vekil

Vekalet Durum Kodu

Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum

60

Q

Ad

ÖZDAL YILDIZ

Mernis'ten Güncelle

IBAN

TR6100

Net Tutar

₺0,00

Mahsup Edilen Tutar

Mahsup Getir

Ödenmesi Gereken Tutar

₺0,00

ÖDEME EMİRLERİ DETAYI EKRANI

Hak Sahibi Bilgileri kısmından Ekle butonu tıklanır ödeme yapılacak kişi TC KİMLİK nosu girilir ve hücrenin sağında yer alan ama tuşu ile Hak Sahibi getirilir.

IBAN seçilir IBAN yok ise eğer IBAN numarası ilgili hücreye yazılarak ENTER tuşu ile IBAN bilgisi eklenmiş olur. Net tutar kısmı daha yapılacak işlemlerden sonra otomatik gelecektir.

Anasayfa

Harcama Yönetimi

Harcamalar

Harcamalar

Ödeme Emirleri

Tanımlamalar

Yolluk İşlemleri

Raporlar

Referanslar

Sorgulamalar

Görüş ve Öneriler

Yardım

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Giriş > Ödeme Emirleri Detayı > Ödeme Emri Ekleri > Ödeme Görüntüleme

Ödeme Emri

Harcama Alt TürüSözleşmeli Personel Ücretiİşlemler

Hak Sahibi Bilgileri

Sıra No	Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum	IBAN	Vekalet Durum Kodu	Vekil	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar	İşlemler
1	ÖZDAL YILDIZ	TR82	ASIL	TCNN/VKN	5,00 ₺	Kapatılacak avansınız bulunmamaktadır.	5,00 ₺	Sil

Ödeme Emri Detay Bilgileri

1

Detay İşlemleri

Ödeme Kalemleri

Ödeme Kalemi Türü	Bütçe Tertibi	Brüt Tutar	İşlemler
Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	Tertipsiz Ödeme	0,00 ₺	Sil

Kesintiler

Kesinti Türü	Kesinti Alt Türü	Kesinti Yapılan Kişi	Dosya No	Hesaba Esas Tutar	Kesinti Oranı	Kesinti Tutarı	SGK İşyeri Sicil No	İşlemler
Kesinti Türü	Kesinti Alt Türü			0,00 ₺	0	0,00 ₺		Sil

Brüt Tutar

Kesinti Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺

Tutar

Kesinti Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺

Ödeme Emri Ekle

Kaydet/Güncelle

Geni

İleri

ÖDEME EMİRLERİ DETAYI EKRANI

“Ödeme Kalemi Türü” , “Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri” olarak seçilecektir. Ardından brüt tutar girilecektir. Deprem ödemesi “Hayır” olarak seçilecektir.

Ödeme Kalemleri					Bütçe Tertibi		Brüt Tutar	İşlemler
Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri					Tertipsiz Ödeme		50.229,35 ₺	- Sil
Kesintiler								
Kesinti Türü	Kesinti Alt Türü	Kesinti Yapılan Kişi	Dosya No	Hesaba Esas Tutar	Kesinti Oranı	Kesinti Tutarı	SGK İşyeri Sicil No	İşlemler
BES	BNP Paribas Cardif Emeklilik A.Ş. (Geçici)			0,00 ₺	0	298 ₺		- Sil
SGK	İşsizlik sigortası primi-İşveren			0,00 ₺	0	820,07 ₺		- Sil
SGK	Genel Sağlık Sigortası Primi (İşveren-İşçi)			0,00 ₺	0	3.075,27 ₺		- Sil
SGK	İşsizlik sigortası primi-İşçi			0,00 ₺	0	410,04 ₺		- Sil
Vergi	Diğer Ücretler ile Ücret Sayılan Ödemelerden Yapı Tevkifat - Gelir Vergisi 94/1 md.			0,00 ₺	0	6.176,52 ₺		- Sil
SGK	İşsizlik sigortası primi-İşveren			0,00 ₺	0	820,07 ₺		- Sil
SGK	Malüllük,Yaşlılık ve Emeklilik Primi (İşveren-İşçi)			0,00 ₺	0	4.510,39 ₺		- Sil
SGK	Genel Sağlık Sigortası Primi (İştirakçi-İşçi)			0,00 ₺	0	2.050,18 ₺		- Sil
SGK	Malüllük,Yaşlılık ve Emeklilik Primi (İştirakçi-İşçi)			0,00 ₺	0	3.690,32 ₺		- Sil

SEÇİLMESİ GEREKEN KESİNTİLER EKRANI

Kesinti ekle buton tıklanarak, bordroda yer alan verilerin girişi “**kesinti alt türü**” sekmesinin altında belirtilen başlık bilgilerinin karşısına girilecektir. Vergi ile belirtilen hücrenin karşısına gelecek tutar bordroda yer alan “Vergi Muhafiyeti+Gelir vergisi” kalemlerinin toplamı şeklinde girilecektir.

Daha sonra bir alt kısımda yer alan “**İndirimler**” seçeneği aşağı doğru genişletilerek bordroda yer alan “Vergi muhafiyeti” istenilen tutar kısmına yazılacaktır.

Tüm bilgiler girildikten sonra Ödeme emri ekleri kısmına istenilen belgeler imzalı olarak taratılıp eklenecektir.
İlgili belgeler (Bordro, Gelirler/Kesintiler Belgesi, Banka Hesap Listesi vs.)

Tüm işlemler yapıldıktan sonra “**Kaydet**” butonu ile belge oluşturma işlemi tamamlanır.

Oluşturulan belge kaydedildikten sonra gerçekleştirme görevlisi tarafından Harcama yetkilisine gönderilir. Harcama Yetkilisi ilgili belgeyi e-imza ile onayladıktan sonra sistem üzerinden belgeyi muhasebeye gönderecektir. Daha Sonra belge asılları ile birlikte deme Emri Belgesinden 1 nüshayı BAP Koordinatörlüğü Tübitak-AB ofisine ulaştıracaktır.